

**H. AYUNTAMIENTO
SANTIAGO TULANTEPEC, HGO.**

**SANTIAGO TULANTEPEC DE LUGO GUERRERO, HIDALGO
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2016-2020.**

ING. PAOLA JAZMÍN DOMÍNGUEZ OLMEDO

**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE SANTIAGO TULANTEPEC DE LUGO GUERRERO, HIDALGO.**

A SUS HABITANTES HACE SABER:

Que en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 141 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; artículos 7, 28 y 56 fracción I inciso b) y c) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, una vez dictaminado y aprobado por la Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares del propio Ayuntamiento, el Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional Santiago Tulantepec de Lugo Guerrero, Hidalgo para el periodo 2016-2020, ha tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO NÚMERO 1

QUE CREA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SANTIAGO TULANTEPEC DE LUGO GUERRERO, HIDALGO.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- QUE LAS FACULTADES QUE LE CONCEDE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS A LOS AYUNTAMIENTOS EN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II ES EL APROBAR, DE ACUERDO CON LAS LEYES EN MATERIA MUNICIPAL QUE EXPIDAN LAS LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS, LOS BANDOS DE POLICÍA Y GOBIERNO, LOS REGLAMENTOS, LAS CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES, QUE ORGANICEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGULEN LAS MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y SERVICIOS.

SEGUNDO.- QUE EL PRESENTE REGLAMENTO ES UN CONJUNTO DE DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE REGULAN LAS RELACIONES LABORALES ENTRE EL MUNICIPIO DE SANTIAGO TULANTEPEC DE LUGO GUERRERO HGO., Y SUS TRABAJADORES PARA ESTABLECER LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE AMBAS PARTES, CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CUYO FUNCIONAMIENTO ESTE APEGADO A LA NORMATIVIDAD Y SUS RESULTADOS SEAN EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD.

POR TODO LO EXPUESTO, ESTE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

D E C R E T O

QUE CREA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

**TÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES.**

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de observancia general y tiene por objeto regular las relaciones laborales entre la Administración Pública Municipal y sus trabajadores; con el propósito de realizar las actividades,



funciones y responsabilidades con un alto nivel de desempeño, en beneficio de la sociedad, en un ambiente laboral acorde a las necesidades de la función pública municipal.

Artículo 2.- El Ayuntamiento, es una Institución Pública con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía para su administración, que tiene por objetivo impartir e impulsar el desarrollo y crecimiento de los ciudadanos que viven y reciben servicios en el Municipio. Los trabajadores cumplirán con todo celo y esmero sus obligaciones y desempeñarán con eficacia las funciones que les correspondan.

Artículo 3.- Las disposiciones de este Reglamento, son aplicables a todos los funcionarios y empleados que presten sus servicios a la Administración Pública Municipal, cualquiera que sea su contratación, categoría o relación de mando.

Artículo 4.- Los funcionarios y trabajadores atenderán la debida observancia de este Reglamento, dictando y acatando en términos cometidos las órdenes e instrucciones que correspondan, sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos y/o superiores, con la claridad y firmeza que demande la disciplina; así como la atención de responsabilidades y despacho de asuntos de su competencia.

Artículo 5.- Para los efectos del presente reglamento interior de trabajo se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** La Administración Pública Municipal de Santiago Tulantepec de Lugo Guerrero Hidalgo.
- II. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Santiago Tulantepec de Lugo Guerrero, Hidalgo.
- III. **Código de Ética:** Código de Ética de los Servidores Públicos.
- IV. **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- V. **Constitución Estatal:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- VI. **Contraloría:** La Contraloría Municipal.
- VII. **Ley Federal del Trabajo.-** Ley Federal del Trabajo.
- VIII. **Ley Orgánica Municipal:** Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- IX. **Ley de Responsabilidades:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- X. **Ley de los Trabajadores:** Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como con la de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- XI. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- XII. **Presidente (a) o Ejecutivo Municipal:** El Presidente (a) Municipal Constitucional de Santiago Tulantepec de Lugo Guerrero Hidalgo.
- XIII. **Reglamento:** Reglamento interior de trabajo para los Funcionarios y Empleados de la Administración Pública Municipal de Santiago Tulantepec de Lugo Guerrero.
- XIV. **Recursos Humanos:** Encargado (a) del control y estatus del personal de la Administración Municipal
- XV. **Síndico:** El Síndico Municipal.
- XVI. **Tesorería:** Tesorería Municipal.

Artículo 6.- Para el cumplimiento de su objetivo, la Administración Pública Municipal contará con el siguiente personal:

- I. **Coordinadores.-** Serán Coordinadores el personal contratado por el Ejecutivo Municipal para el desarrollo de sus funciones sustantivas de dirección, control y aplicación de planes y programas necesarios para la consecución de sus objetivos, quienes tendrán a su cargo diversas direcciones según el organigrama actual de la propia Administración actual.
- II. **Directores.-** Los Directores es el personal que sea contratado por el Ejecutivo Municipal, responsables de un área en específico el cual deberá atender y dar cuentas de sus actividades encomendadas.
- III. **Personal Administrativo.-** El personal Administrativo que sea contratado por el Ejecutivo Municipal, para realizar actividades administrativas para los Directores y Coordinadores de las áreas.
- IV. **Personal de Apoyo.-** El personal Técnico de apoyo será el que contrate el Ejecutivo Municipal para realizar actividades específicas que posibiliten y complementen el desarrollo de las labores municipales.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN.

Artículo 7.- Para poder ingresar a la Administración Pública Municipal como trabajador, se requiere:



- I. Acreditar, por los medios legales conducentes, ser mayor de 16 años;
- II. Ser mexicano por nacimiento o naturalización. Los extranjeros sólo podrán ingresar como trabajadores en los casos y con las condiciones que establece la Ley de los Trabajadores: acreditarán la calidad migratoria que les permita desempeñar la actividad de que se trate y estarán autorizados por la autoridad competente para el desempeño de actividades remuneradas;
- III. Haber cumplido o estar cumpliendo el Servicio Militar Nacional en los términos de la legislación aplicable, salvo los varones que se encuentren entre los 16 y 18 años;
- IV. No tener antecedentes penales;
- V. No haber sido cesado por causa grave como trabajador de la Administración Pública Municipal o de otro Organismo Público dependiente de la administración;
- VI. Tener las aptitudes para desempeñar el empleo y someterse a los exámenes médicos que la Administración Pública Municipal solicite y que acrediten lo anterior;
- VII. Presentar la documentación que acredite tener la escolaridad, los conocimientos y las aptitudes requeridas;
- VIII. Cumplir con los requisitos que señale el perfil del puesto indicado en la solicitud o requisición de empleo;
- IX. Presentar la constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Hidalgo;
- X. Presentar dos cartas de recomendación de empleos anteriores, que permitan comprobar su disciplina, eficiencia y responsabilidad en el trabajo, así como carta de antecedentes no penales expedida en su lugar de origen y de su último domicilio;
- XI. Los aspirantes se sujetarán a las pruebas y exámenes que determine la Administración Pública Municipal, para comprobar sus conocimientos y aptitudes;
- XII. No tener juicios de carácter legal de cualquier materia vigente en contra del Ayuntamiento, en el que en todo caso deberá desistirse judicialmente del mismo sin reserva de la acción o de este municipio o cualquier otro municipio y
- XIII. Las demás que resulten necesarias según la actividad a desarrollar.

Artículo 8.- Los trabajadores al servicio del municipio se clasifican:

I.- Trabajador de confianza, es aquel que realiza trabajos de dirección, inspección, vigilancia o fiscalización cuando tengan carácter general, siendo los coordinadores, directores y empleados que ejecuten una dirección o mando.

II.- Trabajador por contrato determinado, es aquel que presta su trabajo por un tiempo determinado establecido por el Ejecutivo Municipal mediante un contrato individual de trabajo.

III.- Trabajador eventual, es aquel que desempeña su trabajo a tiempo fijo u obra determinada; y

IV.- Trabajador Interino, es aquel que ocupe una plaza vacante temporalmente, en sustitución de quien sea titular del cargo, siempre que el cargo se deba a cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Por licencia sin goce de sueldo otorgada al titular del cargo.
- b) Por incapacidad pre y post natal de las madres trabajadoras titulares del cargo.
- c) Por incapacidad derivada de una enfermedad prolongada.
- d) Por cualquiera de las causas de suspensión previstas en este reglamento.
- e) Por encontrarse el titular de la plaza sujeto a procedimiento administrativo, juicio de nulidad o laboral, en los que se pudiera afectar la titularidad del cargo o su estabilidad en el empleo, cuando dichas controversias no hayan causado ejecutoria.

Artículo 9.- En todos los casos en que se expida un interinato, se deberá asentar en documento el nombre del titular del cargo a quien se sustituye y la circunstancia por la que la plaza se encuentra vacante; asimismo, deberá establecerse expresamente la temporalidad del interinato, cuando ésta se conozca o pueda ser determinada.

Artículo 10.- Los trabajadores interinos que ocupen un cargo designado, no adquirirán de forma alguna, derechos sobre el cargo, ni tampoco podrán ser considerados trabajadores de base.

CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.

Artículo 11.- El nombramiento o contrato es el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre la Administración Municipal y el trabajador.



Artículo 12.- Los nombramientos o contratos serán expedidos por el Ejecutivo Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal. Los nombramientos o contratos interinos, provisionales, por tiempo fijo y obra determinada no crean derechos escalafonarios.

Artículo 13.- El nombramiento o contrato aceptado por el trabajador obliga a éste a cumplir con los deberes inherentes al mismo y a los que sean conforme con la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores, al presente Reglamento, y demás relativos y aplicables en el Estado.

Artículo 14.- Los Servidores Públicos realizarán sus funciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal y en su caso en los Manuales de Organización y de Procedimientos Internos.

Artículo 15.- Serán nulos los nombramientos o contratos que se expidan al trabajador, en los siguientes casos:

- I. Cuando por error administrativo se omitan o consignen datos equivocados, en cuyo caso se expedirá un nuevo nombramiento o contrato en un término no mayor de treinta días, sin perjuicio alguno para el trabajador;
- II.- Cuando el trabajador incurra en falta de probidad u honradez, proporcionando datos falsos; en este caso quedará sin efecto el nombramiento o contrato; y
- III.- Cuando no proporcione los documentos solicitados para ingresar a laborar.

Artículo 16.- Para nombrar al Titular del Órgano Interno de Control se cumplirá con lo dispuesto en el decreto de reforma al artículo 60 fracción II inciso a) BIS de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo que establece que tiene como facultad el Ejecutivo Municipal proponer al Ayuntamiento en sesión del mismo, el nombramiento del titular del Órgano Interno de Control. La propuesta será sometida a la aprobación del Ayuntamiento, debiendo ser designado por el voto de cuando menos las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento y sólo podrá ser removido por el mismo número de votos. Quien sea titular del Órgano Interno de Control deberá contar con los conocimientos y experiencia relacionados con la materia que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO IV DE LOS HORARIOS DE TRABAJO.

Artículo 17.- Para efectos de este reglamento se entiende por jornada de trabajo, el tiempo de cada día durante el cual el trabajador está obligado a laborar para la Administración Pública Municipal, de acuerdo con la distribución de sus actividades.

Artículo 18.- La hora de registro de entrada será a partir de las 8:30 horas para los empleados de la Administración Pública Municipal y la salida a las 16:00 horas de lunes a viernes y los sábados de las 9:00 horas a las 12:00 horas, salvo las Direcciones que tienen horarios especiales de conformidad con el servicio que prestan. Es de hacer mención que será facultad exclusiva del Ejecutivo Municipal modificar las horas y días de labor para cualquier empleado de la Administración Municipal con base en las necesidades que requiera la Administración Pública Municipal lo cual será mediante circular que se dará a conocer a los empleados.

Artículo 19.- Todos los trabajadores iniciarán y terminarán con puntualidad la jornada de labores que les corresponda, según el horario establecido en su contrato de trabajo o funciones a desempeñar.

Artículo 20.- Los trabajadores registraran personalmente, en lugares estratégicos, su hora de entrada y salida en tarjetas de tiempo, registros automatizados o libros de asistencia, según sea el caso; por lo tanto, queda prohibido marcar la asistencia de otra persona.

Artículo 21.- Se consideran faltas de asistencia al trabajo la omisión del registro de entrada o de salida o si ésta última se hace antes de la hora correspondiente, sin autorización de su inmediato superior.

Artículo 22.- El control de la asistencia y puntualidad del personal lo llevará la Coordinación de Finanzas y Administración, Contraloría Municipal y encargado (a) de Recursos Humanos, mediante el indicador digitalizado del reloj checador, lista de asistencia y/o cualquier tecnología que se encuentre acorde a la actualidad, misma que estarán a cargo y responsabilidad de éstas coordinaciones.

Artículo 23.- Los jefes de las direcciones vigilarán estrictamente que el personal que tiene asignado cumpla fielmente con el horario establecido debiendo reportar a la coordinación de finanzas y administración, contraloría interna y encargado (a) de Recursos Humanos de cualquier irregularidad que observen.



Artículo 24.- La Coordinación de Finanzas y Administración, contraloría interna y encargado (a) de Recursos Humanos vigilará que se cumplan las normas administrativas a que se refiere este reglamento informando a la superioridad las irregularidades que se observen.

Artículo 25.- La Coordinación de Finanzas y Administración, contraloría interna y encargado (a) de Recursos Humanos verificará por los medios que sean convenientes la asistencia y puntualidad del personal que se encuentre fuera de las oficinas de la Administración Pública Municipal.

Artículo 26.- Los trabajadores se obligan a observar estricta puntualidad, la cual indica que la hora de entrada será a las 8:30 horas ocho treinta horas a.m., pasándose 05 minutos se considerará como tolerancia, a partir del minuto 06 se considerara como retardo y con la acumulación de 3 tres retardos a la quincena, se dará lugar a la sanción administrativa, consistente en el descuento de un día de salario, los cuales podrán ser acumulables de manera quincenal. Con tres faltas acumuladas en el mes sin causa justificada, se procederá como lo estipule este reglamento o en su caso a las leyes laborales competentes en la materia.

Artículo 27.- Si el registro es posterior a 30 minutos de la hora de entrada será considerado como inasistencia, salvo previa justificación autorizada por su superior jerárquico.

Artículo 28.- La omisión injustificada del registro de asistencia a la entrada o la salida, se considera como falta de asistencia, previa investigación de la causa que la originó.

Artículo 29.- Se considera abandono de empleo cuando el trabajador se ausente del área de su adscripción dentro de la jornada de trabajo sin autorización de sus superiores y antes de la hora de salida reglamentaria, aun cuando regrese para registrar su salida. Dicha situación se reportará a su superior inmediato.

Artículo 30.- Toda violación y mal uso a lo establecido para el registro de asistencia será sancionado conforme a las leyes laborales competentes y al capítulo de sanciones del presente reglamento.

Artículo 31.- El Ejecutivo Municipal es el único facultado a movilizar libremente a los trabajadores de puesto, departamento o sección a otros de actividad distinta, si así fuera necesario, por requerirlo la propia Administración Pública Municipal.

En este caso, dichos movimientos se harán teniendo la facultad el Ejecutivo Municipal de hacer ajustes a su salario o manteniendo el mismo en relación al trabajo que desempeñe.

En el caso que el trabajador lleve dos cambios de área por motivo del incumplimiento de las obligaciones en sus funciones debidamente documentado, quedará a consideración del Ejecutivo Municipal su cese definitivo sin responsabilidad para el Municipio. Si el trabajador incurre en conductas previstas en la Ley General de Responsabilidades y demás relativas y aplicables que constituyan faltas administrativas no graves y graves será sujeto a lo dispuesto en dichas leyes para su debida solución.

CAPÍTULO V DEL LUGAR, COMIENZO Y TERMINACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO.

Artículo 32.- El lugar de trabajo es el interior del Palacio Municipal, dependencias anexas y que pertenezcan a la fuente de trabajo y salvo por necesidades propias del trabajo las que se realicen fuera la fuente del trabajo, el cual deberá sujetarse en todo momento la carta comisión.

Artículo 33.- Una vez que registre su entrada, el funcionario o empleado deberá concentrarse en su lugar de trabajo e iniciar las actividades encomendadas.

Artículo 34.- El lugar de terminación de la jornada laboral, deberá ser en la misma área de desempeño de sus actividades, una vez que se haya cubierto la jornada laboral, excepción hecha de aquellos que por alguna comisión hayan salido de su área de trabajo, lo cual deberán justificar.

Artículo 35.- Para salir del trabajo antes de la terminación de la jornada, se requerirá autorización por escrito del titular del área o del funcionario facultado para ello, la salida sin dicha autorización, se considerará ausencia al trabajo.



CAPITULO VI DEL SALARIO DEL TRABAJADOR.

Artículo 36.- El sueldo o salario constituye la remuneración que se paga al trabajador a cambio de los servicios prestados, dentro de su categoría.

Artículo 37.- El sueldo o salario será conforme con cada uno de los puestos consignados en los tabuladores oficiales, quedando comprendido en el presupuesto anual de la Administración Pública Municipal.

Artículo 38.- En ningún caso el salario que pague la Administración Pública Municipal podrá ser inferior al mínimo legal establecido por la Comisión Federal de Salarios Mínimos, con excepción del personal cuya relación laboral sea por hora.

Artículo 39. Los pagos se efectuarán por quincenas vencidas, en días laborables y en el lugar donde los trabajadores presten sus servicios, y se harán precisamente en moneda de curso legal, en cheques fácilmente cobrables o, bien, mediante depósitos en cuentas bancarias. La ejecución del pago la hará Tesorería Municipal o el área contable de Sistema Integral para la Familia DIF Municipal.

Artículo 40.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores en los siguientes casos:

- I.-Deudas u obligaciones contraídas con Organismos o Instituciones externas que hayan suscrito convenios especiales con la Administración Pública Municipal;
- II.-Pagos hechos en exceso o por error, pérdidas o responsabilidad oficial debidamente comprobada, o acreditadas mediante Actas Administrativas;
- III.-Descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir pensión alimenticia, que fueren exigidos al trabajador;
- IV.-Retenciones de impuestos a cargo del trabajador;
- V.-Descuentos e inasistencias no justificadas, conforme con el presente Reglamento;
- VI.- Por no acudir el trabajador en tiempo y forma a firmar su nómina laboral y
- VII.-Los demás autorizados expresamente por el trabajador y los previstos en la legislación aplicable; siendo el caso de ser necesario y de acuerdo a las circunstancias que se susciten se documentará con el levantamiento de acta administrativa

El monto total de los descuentos no podrá exceder del 50% del importe del salario total, excepto en el caso que el mismo trabajador lo solicite; sin embargo, la cantidad exigible en ningún caso podrá ser mayor al importe de los salarios de un mes.

Artículo 41.- El salario se pagará directamente al trabajador, sólo en los casos en que éste se encuentre imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, presentará por escrito la justificación al área de Administración y Finanzas comprometiéndose el trabajador a presentarse a firmar la hoja de nómina en cuanto se reincorpore a sus labores no excediéndose de más de una quincena sin firmar.

Artículo 42.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual o bien, a la parte proporcional al tiempo trabajado que les corresponda, conforme con lo establecido en el Presupuesto de Egresos autorizado a la Administración Pública Municipal.

CAPITULO VII EL TRABAJADOR Y SU RESPONSABILIDAD.

Artículo 43.- Los trabajadores que tengan a su cargo bienes muebles, tales como maquinaria, vehículos, y utilicen computadoras, máquinas de escribir, y otros muebles similares en sus labores, deben procurar su conservación y aseo de acuerdo con sus peculiares características, empleando el tiempo razonable que normalmente se requiere para ello, dentro de su jornada ordinaria de labores, por lo que también deberá reportar la fallas mecánicas que presente a su superior inmediato. Deberán también procurar optimizar los recursos y suministros que se les proporcionen.

Artículo 44.- Queda prohibido a los trabajadores usar los vehículos oficiales a su cargo para actividades distintas o que no correspondan a trabajos oficiales; la violación de ésta disposición se aplicarán las medidas disciplinarias que correspondan, según lo estipulado en el Artículo 89 del presente reglamento.



CAPITULO VIII
EL PARQUE VEHICULAR
OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES DE VEHÍCULOS OFICIALES.

Artículo 45.- Los operadores de vehículos tienen las siguientes obligaciones.

- I. Tener licencia de conducir vigente;
- II. Firmar Carta Responsiva de Automóvil;
- III. Revisar las condiciones físicas y mecánicas de la unidad asignada antes del inicio de su actividad, de la siguiente manera, reportando al Director del Parque Vehicular las fallas que presente.
 - a) Checar aceite de motor;
 - b) Checar nivel de agua;
 - c) Revisar líquido de frenos;
 - d) Revisar aceite hidráulico de la dirección;
 - e) Revisar llantas que no estén pinchadas;
 - f) Calentar la unidad por lo menos 10 minutos;
 - g) Circular a baja velocidad;
 - h) Calibrar balatas por lo menos cada 48 horas. (Para los camiones de limpieas);
 - i) Purgar tanques de aire cada 24 horas (Para los camiones de limpieas);
 - j) Sopletear filtros de aire cada 72 horas. (Para los camiones de limpieas);
- IV. Ser responsables del buen uso del vehículo, verificando que el volumen de la carga no sea mayor que el que corresponda al diseño de la unidad;
- V. Tendrá la obligación de vigilar que no se esparza la carga en la vía pública, en caso de conducir un vehículo de carga;
- VI. Tratar adecuadamente al vehículo y herramientas que se le proporcione;
- VII. Ser responsable de la herramienta y refacciones con las que cuente el vehículo;
- VIII. Utilizar el combustible que le sea autorizado por la Dirección de Finanzas exclusivamente para la carga del vehículo oficial del cual es responsable;
- IX. Reportar el mal uso del combustible por lo que en caso de sorprender extrayendo de las unidades dicho combustible se informará inmediatamente al Ejecutivo Municipal para que en su caso se aplique la medida disciplinaria correspondiente;
- X. Entregar y depositar el vehículo a su cargo, en el lugar destinado para su resguardo al término de sus labores, el cual deberá ser el ubicado en calle 1era. de Abril Sur #364 Col. Centro entre C. Mina y Pemex;
- XI. Anotar el kilometraje con el que recibe el vehículo al momento de hacerle el préstamo de la unidad y una vez terminado la actividad laboral informar con que kilometraje entrego dicha unidad;
- XII. Ser el único conductor del vehículo de cual queda como responsable de la unidad de lo contrario en caso que otra persona distinta conduzca la unidad el primero antes citado será el responsable de cualquier situación que se presente en la realización de la actividad para la cual fue prestada;
- XIII. Realizar limpieza de la unidad por lo menos una vez a la semana o cuando la actividad que hayan realizado lo amerite, dejando limpia su unidad al termino de sus labores semanales;
- XIV. Respetar los límites de velocidad, señalamientos de transito establecidos por los lugares por donde circulan en caso de que por negligencia se haga acreedor a una multa esta será cubierta por el responsable del vehículo;
- XV. Informar a su jefe inmediato de todos los trámites con relación al vehículo, para que a su vez lo haga del conocimiento a la Coordinación de Contraloría y Vinculación Social misma que tiene a su cargo el Parque Vehicular.

En caso de que el trámite a realizar sea por perdida de placa o placas, inflaciones o cualquier otro con responsabilidad para el conductor, contará con 15 días naturales para su cumplimiento y terminación del mismo; y
- XVI. Dar conocimiento a su jefe inmediato, a la Coordinación de Contraloría y Vinculación Social y al Jurídico Municipal, en caso de daños y robo total o parcial en la unidad (incluyendo daños a terceros) para que realicen el análisis jurídico de la situación para que en caso de existir responsabilidad y negligencia del conductor se proceda jurídicamente como corresponde.



Artículo 46.- Todos los casos relacionados con los vehículos oficiales que conforman el parque vehicular de la administración 2016-2020 serán atendidos por el Ejecutivo Municipal, el Jurídico Municipal y la Coordinación de Contraloría y Vinculación Social serán dados a conocer a los responsables sin perjuicio de no haberse establecido como tal en el presente escrito.

Artículo 47.- En caso de no cumplir con lo establecido en el presente reglamento el conductor responsable de la unidad será acreedor a las sanciones que estime convenientes el Ejecutivo Municipal por incumplimiento de obligaciones en el desempeño de sus funciones con fundamento en el artículo 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo que establezca la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás vigentes y aplicables al presente asunto y de conformidad con el artículo 89 del presente reglamento.

Artículo 48.- Los daños causados por los trabajadores a los vehículos oficiales fuera del horario de labores, sin comisión o causa justificada, derivados de la irresponsabilidad del trabajador serán cubiertos por él mismo.

CAPITULO IX DE LOS PERMISOS.

Artículo 49.- Los trabajadores tendrán derecho a dos clases de permisos, con goce de sueldo y sin goce de sueldo.

Artículo 50.- Para efectos de este reglamento se entiende por permiso, el conceder a un funcionario o empleado municipal ausentarse de sus labores por varios días, sin ser mayor este del lapso de quince días laborables.

Artículo 51.- Los permisos se solicitarán por escrito y se concederán o no, por el superior inmediato; dos veces al año no siendo acumulables para el año siguiente en caso de no hacer uso de este beneficio, como máximo, éste bajo su más estricta responsabilidad; quien deberá de hacerlo del conocimiento de la Coordinación de Finanzas y Administración y el encargado de Recursos Humanos para los efectos que correspondan con goce de sueldo.

Artículo 52.- Los permisos con goce de sueldo que se concedan al personal de la Administración Pública Municipal de cualquier nivel jerárquico, forzosamente conocerá de ello el Presidente Municipal.

Artículo 53.- Los permisos sin goce de sueldo serán a consideración del Ejecutivo Municipal dependerán de la causa y motivo del mismo.

Artículo 54.- El máximo de los permisos con goce de sueldo a que se refiere el artículo 52 del presente reglamento, serán dos en un período de un año y previa justificación con autorización del Ejecutivo Municipal de conocimiento de la Coordinación de Finanzas y Administración.

CAPITULO X DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS.

Artículo 55.- Serán días de descanso obligatorio los que señale el calendario aprobado por Ley Federal de Trabajo.

Artículo 56.- Los trabajadores disfrutarán de la parte proporcional de vacaciones que establezca la Ley Laboral aplicable para la Administración Pública Municipal, en las fechas que se señale al efecto; pero, en todo caso, se dejarán guardias para la tramitación de asuntos urgentes, para las que se utilizarán, de preferencia, quienes no tuvieren por derecho en tiempo laboral a vacaciones. En ningún caso las vacaciones serán acumulables ni compensables económicamente. Es sabedor que por el tipo de trabajo a desempeñar el trabajador no es meritorio a antigüedad laboral.

Artículo 57.- Las mujeres disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y de otros dos después del mismo. Durante la lactancia, tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos. En relación a los hombres se tendrá cinco días por permiso de paternidad a partir del alumbramiento.



Artículo 58.- Cuando los trabajadores, por necesidades del servicio, tengan que trasladarse a un lugar fuera de las instalaciones de la Administración Pública Municipal, deberán invariablemente contar con oficio de comisión emitido por el director del área de adscripción respectivo, con copia a la Coordinación de Finanzas y Administración, dentro de los tres días hábiles siguientes, debidamente sellado ante el lugar en el cual cumplió su comisión.

Artículo 59.- Cuando un trabajador necesite ausentarse de la Administración Pública Municipal para atender asuntos de interés personal, requerirá invariablemente un pase de salida debidamente autorizado por el director del área de adscripción, quien, bajo su estricta responsabilidad, determinará si se otorga o no.

Artículo 60.- Cuando un trabajador necesite entrar a sus labores después de los 05 minutos de tolerancia, ingresara previo conocimiento y autorización de su jefe inmediato, requiriendo invariablemente un pase de entrada con solicitud previa y debidamente autorizado por su jefe inmediato superior, con la indicación expresa de la hora en que habrá de iniciar su jornada. El tiempo de que disponga se descontará de su sueldo.

CAPÍTULO XI DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.

Artículo 61.- Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio, sin responsabilidad para el trabajador y el Ejecutivo Municipal:

- I.- La enfermedad contagiosa del trabajador debiendo ser acreditable y bajo comprobación médica;
- II.- La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo, debiendo ser acreditables y bajo comprobación médica;
- III.- La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria; si el trabajador obró en defensa de la persona o de los intereses de la Administración Pública Municipal, tendrá ésta la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir el trabajador;
- IV.- El cumplimiento de los servicios y el desempeño de las cargos mencionados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el de las obligaciones consignadas en la misma Constitución;
- V.- La falta de los documentos que exigen las leyes y Reglamentos necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al trabajador; y
- VI.- Las demás que rija la ley laboral competente al caso.

CAPÍTULO XII DE LA RESCISIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO.

Artículo 62.- El Presidente Municipal o el trabajador, podrá rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad.

Artículo 63.- Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Ejecutivo Municipal:

- I.- Por renuncia;
- II.- Incurrir el trabajador en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, injurias o malos tratos con sus jefes. Si incurre en las mismas faltas y actos contra sus compañeros o contra los familiares de unos y otros, ya sea adentro o afuera de las horas de servicio, si son de tal manera grave que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- III.- Faltar a sus labores por más de tres días en un periodo de treinta días, sin causa justificada;
- IV.- Destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y de más objetos relacionados con el trabajo; por ocasionar la misma destrucción por imprudencia o negligencia grave;
- V.- Cometer actos inmorales durante el trabajo;
- VI.- Revelar asuntos secretos o asuntos reservados de los que tuviere conocimiento con motivo del trabajo;
- VII.- Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;



- VIII.-** Desobedecer, injustificadamente, las ordenes que reciba de sus superiores;
- IX.-** Ingerir bebidas alcohólicas o intoxicarse con enervantes durante las horas de trabajo, de igual manera, asistir a las labores bajos tales efectos, detectado por examen médico correspondiente;
- X.-** Faltar al cumplimiento a las condiciones de trabajo;
- XI.-** Por prisión impuesta en sentencia ejecutoria;
- XII.-** Incurrir el trabajador en engaño presente certificados falsos sobre su competencia;
- XIII.-** Tratar inadecuadamente al público que tenga obligación de atender, descortesías reiteradas y notorias, o por retardar intencionalmente o por negligencia grave los trámites a su cargo;
- XIV.-** Por negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas, o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos profesionales;
- XV.-** Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refieren; y
- XVI.-** Las demás que rija la ley laboral competente al caso.

CAPÍTULO XIII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.

Artículo 64.- Los derechos y obligaciones de los trabajadores son los siguientes:

I.- Son derechos de los trabajadores:

- a) Percibir el sueldo que asigne el tabulador oficial vigente al puesto que ocupe o conforme con el número de horas contratadas;
- b) Disfrutar de los descansos, permisos, vacaciones y licencias en los términos del presente Reglamento;
- c) Contar con 30 minutos diarios para ingerir alimento, estando obligado el trabajador a realizar su salida y entrada en el checador digital y en el caso de que no cumpla el trabajador con lo estipulado será merecedor a un retardo; y en el caso de que si cumpla en realizar su salida y entrada en el checador digital pero exceda del tiempo citado será contado como un retardo;
- d) Recibir los estímulos y recompensas que señale la legislación aplicable;
- e) Renunciar al empleo;
- f) Recibir instrucción y capacitación para aumentar su eficiencia en el trabajo;
- g) Reincorporarse a la plaza que desempeñaba, al término de las licencias legalmente concedidas;
- h) Percibir las prestaciones a que se hagan acreedores de acuerdo con el presente Reglamento;
- i) No ser separado del servicio, sino por justa causa;
- j) Recibir su nombramiento debidamente firmado por las autoridades municipales correspondientes;
- k) Los trabajadores que tengan más de un año de servicio, disfrutaran de dos periodos de vacaciones, cada uno de cinco días hábiles, con goce de salario, según el calendario que para tal efecto formule el titular de la Dirección a la que presten sus servicios. Dicho calendario podrá disponer el goce de las vacaciones individualmente y en fechas escalonadas, no siendo acumulables.

II.- Son obligaciones de los trabajadores:

- a) Proporcionar a la presidencia por conducto de la dirección de servicios administrativos, sus documentos, certificados, y datos que acrediten su capacidad, aptitud y facultad para desempeñar el puesto asignado.
- b) Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados.
- c) Observar buenas costumbres dentro del servicio.
- d) Cumplir con las obligaciones que les impongan las condiciones generales de trabajo.
- e) Guardar reserva de los asuntos que llegue a su conocimiento con motivo de su trabajo.
- f) Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- g) Asistir puntualmente a sus labores.
- h) No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo.
- i) Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia.
- j) Evitar hacer actos de comercio o ingerir alimentos en los lugares de trabajo;



- k) Asistir en las actividades conmemorativas de actos relevantes de la historia y la vida nacional, estatal o municipal, que organicen los titulares del Ayuntamiento, previa notificación por escrito.
- l) Responder del manejo apropiado de los valores, fondos, instrumentos, correspondencia, herramientas y demás útiles y bienes de la Administración Pública Municipal que, con motivo de su trabajo, se encuentren en su poder;
- m) Atender con prontitud, cortesía y amabilidad a la ciudadanía, al público en general; así como dar atención diligente según proceda en los asuntos que éste requiera;
- n) Entregar, con toda anticipación, los expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, en caso de renuncia, vacaciones o permiso
- o) Procurar la conservación de los bienes muebles e inmuebles que se le proporcionen para el desarrollo de su trabajo, de tal manera que sólo exista el desgaste propio derivado de su uso normal; asimismo, resarcir los daños que ocasione por su negligencia, descuido o mal trato a los mismos que se le hayan confiado para el desempeño de sus labores, así como por el abuso en el empleo de los materiales que estén a su alcance;
- p) Comunicar a las autoridades de la Administración Pública Municipal durante su jornada de trabajo, de las deficiencias o desperfectos en los bienes muebles o inmuebles de que tenga conocimiento;
- q) Dar a conocer a la contraloría los cambios y baja de los bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo previo aviso por escrito;
- r) Registrar personalmente su asistencia al trabajo cumpliendo con los procedimientos de control establecidos;
- s) Cumplir con los cursos de capacitación que la Administración Pública Municipal programe o imparta;
- t) Justificar, dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación, las causas que le hayan impedido asistir a su trabajo, de conformidad con lo que establece el presente reglamento;
- u) Dar aviso a la Administración Pública Municipal, dentro del término de ocho días hábiles, de todo cambio de domicilio, estado civil, nacionalidad y de cualquier otra calidad o circunstancia personal o familiar que deba conocer la institución, para dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de trabajo;
- v) Poner en conocimiento de las autoridades de la Administración Pública Municipal las enfermedades contagiosas que padezca, tan pronto tenga conocimiento de ellas;
- w) Someterse a los exámenes médicos que la Administración Pública Municipal solicite para comprobar su estado de salud;
- x) Usar el equipo de seguridad e higiene;
- y) Comunicar a las autoridades de la Administración Pública Municipal, los accidentes, delitos e infracciones de que tenga conocimiento durante su jornada de trabajo;
- z) Prestar auxilio en cualquier tiempo cuando por siniestro o riesgo inminente peligre la vida de sus compañeros, o los intereses de la Administración Pública Municipal, siempre que ello no implique grave peligro para el trabajador; y
- aa) Dar contestación en tiempo y forma a los escritos de solicitud generados dentro de la Administración Pública Municipal y a los recepcionados para las distintas áreas de Instancias Externas así como de dependencias del Gobierno Estatal o Federal.

Artículo. - 65 Son obligaciones de los trabajadores ajustarse y cumplir los mecanismos de control interno que se establezcan para el cumplimiento de los objetivos en la Administración Pública Municipal

Artículo 66.- Además de las obligaciones anteriores, deberá abstenerse de:

- a) Realizar actos ajenos a sus labores durante la jornada de trabajo o faltar a sus actividades sin causa justificada o sin el permiso correspondiente;
- b) Usar lenguaje altisonante o palabras impropias de la dignidad del cargo que ocupa;
- c) Hacer anotaciones impropias, marcar, firmar o alterar la tarjeta, registro o cualquier otro medio de control de asistencia de un trabajador o permitir que lo hagan por él;
- d) Asistir al desempeño de sus labores con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún psicotrópico, narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción suscrita por médico titulado, notificada previamente a la iniciación del servicio;
- e) Fumar en espacios cerrados; introducir, preparar o consumir: alimentos en horarios y/o áreas no apropiadas para ello, bebidas embriagantes, psicotrópicos, narcóticos o drogas enervantes durante la jornada o en el centro de trabajo, salvo que exista prescripción médica;
- f) Realizar rifas, tandas, pirámides, colectas o compra-venta de artículos, así como actos de usura durante la jornada o en el centro de trabajo;



- g) Penetrar o permanecer en el centro de trabajo fuera de las horas laborables del trabajador, salvo que fuera para algún trámite oficial y con autorización de su jefe inmediato superior;
- h) Desatender las disposiciones o avisos tendientes a prevenir la realización de riesgos de trabajo; asimismo, portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;
- i) Sustraer de las oficinas y demás instalaciones, documentos, útiles o pertenencias de la Administración Pública Municipal, sin previo permiso por escrito otorgado por las autoridades correspondientes;
- j) Hacer uso indebido de los bienes, valores, material de oficina, instalaciones y, en general, de los recursos de la Administración Pública Municipal que maneje con motivo de su trabajo; asimismo, permitir que, sin autorización correspondiente, otras personas utilicen los instrumentos útiles de trabajo, maquinaria o vehículos confiados a su cuidado;
- k) Cambiar de puesto o turno con otro trabajador sin la autorización correspondiente o utilizar servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar labores; asimismo, salir de su lugar de adscripción en horas hábiles o suspender las labores sin autorización de su superior;
- l) Aprovechar los servicios del personal subordinado para fines personales o que no estén relacionados con su trabajo;
- m) Hacer uso de los teléfonos y medios de comunicación, así como del equipo de cómputo y electrónico de la Administración Pública Municipal para fines personales o particulares; especialmente redes sociales;
- n) Permanecer o visitar otras áreas de trabajo sin motivo de trabajo, por tiempo prolongado de manera recurrente;
- o) Realizar actos que impidan el buen desempeño de área de trabajo y de las demás áreas de la administración municipal;
- p) Ocultar información importante en perjuicio del Municipio;
- q) Ingresar a su área de trabajo persona ajena a su área para asuntos personales; y
- r) Las demás que establezcan los reglamentos o los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 67.- Es obligación de los servidores públicos observar los principios de lealtad, legalidad, honradez, eficiencia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las conductas de los servidores públicos que omitan salvaguardar estos principios darán lugar a una responsabilidad administrativa.

CAPÍTULO XIV DE LA INTENSIDAD, EFICIENCIA Y CALIDAD DEL TRABAJO.

Artículo 68.- Para efectos de este reglamento, y en relación al presente capítulo, se observará lo dispuesto en el Código de Ética de los Servidores Públicos vigente.

Artículo 69.- Los trabajadores deberán ser competentes para desempeñar su trabajo, cualquiera que sea su naturaleza. Se entenderá por competente cuando una persona posee los conocimientos, habilidades, aptitudes y comportamientos para realizar determinadas funciones con la más alta intensidad, eficacia y calidad.

Artículo 70.- La intensidad es el grado de dedicación, esmero y empeño que debe poner el trabajador al servicio de la Administración Pública Municipal para lograr, dentro de su jornada de trabajo y según sus aptitudes, un adecuado desempeño de las funciones a su cargo, a toda conducta contraria que afecte lo dispuesto por la norma se aplicaran las sanciones correspondientes.

Artículo 71.-La eficiencia es la correcta utilización de los recursos disponibles.

Artículo 72.- La calidad tiene dos aspectos:

I.- El objetivo: Es la forma y el resultado del trabajo realizado, tomando en cuenta la rapidez, pulcritud, limpieza, presentación y aplicación de los conocimientos en las tareas desarrolladas; y

II.-El subjetivo: Es la importancia que el jefe o responsable del área da a la solución y al desahogo de las actividades de los trabajadores a su cargo.

Artículo 73.- A efecto de mejorar la intensidad, eficiencia y calidad del trabajo, la Administración Pública Municipal programará e impartirá cursos de capacitación que deberán ser evaluados periódicamente para verificar la consecución del objetivo propuesto.

Artículo 74.- Los servidores públicos que no se rigen conforme a lo establecido en este capítulo serán acreedores a las sanciones que establezca el Ejecutivo Municipal.



CAPÍTULO XV DE LOS RIESGOS DE TRABAJO.

Artículo 75.- Riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo de su trabajo.

Artículo 76.- Con el fin de que las posibilidades de consumación de riesgo de trabajo en las actividades que los trabajadores de la Administración Pública Municipal desarrollan se prevengan o reduzcan al máximo, se adoptarán las siguientes medidas:

- I.- Implementar programas de divulgación dirigidos a los trabajadores sobre técnicas para prevención de riesgos de trabajo;
- II.- Dotar a los trabajadores de equipos, accesorios y dispositivos de protección adecuados para la actividad que desarrollan, será responsabilidad del jefe inmediato y de la Coordinación de Finanzas y Administración entregarlo en tiempo y forma;
- III.- Impartir cursos de primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestros;
- IV.- Instalar en todos los lugares de trabajo avisos claros y precisos que sirvan a los trabajadores para prevenir y normar sus actos en relación con los equipos y medidas adecuadas que deban adoptar para su protección, así como aquéllos que indiquen las prohibiciones de acceso o de acciones a desarrollar; y
- V.- Integrar una comisión de seguridad e higiene con los directores de mantenimiento a edificios, bomberos, contraloría y protección civil, como representantes de la Administración Pública Municipal, y un trabajador que represente al personal que será designado por el Ejecutivo Municipal.

Artículo 77.- Los jefes, encargados o responsables del trabajo tienen la obligación de vigilar que sus subordinados, durante el desempeño de sus actividades, adopten todas las precauciones necesarias para evitar que éstos puedan sufrir algún daño; asimismo, están obligados a cumplir y hacer cumplir las medidas preventivas de seguridad conducentes.

Artículo 78.- Los coordinadores, directores y jefes, encargados o responsables de área están obligados a:

- I.- Denunciar ante la comisión de seguridad e higiene las violaciones que los trabajadores cometieran a las normas de seguridad contenidas en los Reglamentos correspondientes, asimismo, los trabajadores tienen la obligación de reportar las violaciones que sus superiores cometan en relación con las normas antes mencionadas; e
- II.- Informar, oportunamente, a su jefe inmediato superior, acerca de las condiciones defectuosas en instalaciones, maquinaria, herramientas o equipo que pueda motivar algún riesgo, lo anterior, con el fin de que se tomen las medidas correctivas apropiadas para prevenirlos.

Artículo 79.- Queda prohibido a los trabajadores:

- I.- Transportar sustancias peligrosas de manera inapropiada, así como realizar labores peligrosas, sin utilizar el equipo de seguridad que corresponda a la actividad; asimismo, abordar o descender de vehículos oficiales en movimiento; viajar en número mayor de su cupo; hacerse conducir en carros o elevadores cargados con materiales pesados y peligrosos;
- II.- Usar máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no está puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes, bajo la responsabilidad de éstos, órdenes expresas al efecto. Si desconocieran el manejo de los mismos, deberán manifestarlo a sus propios jefes;
- III.- Emplear maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo que requiera el desempeño de sus labores en condiciones impropias, que puedan originar riesgos para sus vidas o las de terceros;
- IV.- Fumar o encender fuego en las bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión; e
- V.- Ingerir bebidas embriagantes, sustancias tóxicas, enervantes o cualesquiera otras sustancias que alteren sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores.

Los trabajadores que violen órdenes o permitan la infracción de las anteriores prohibiciones serán sancionados conforme a las disposiciones contenidas en este Reglamento o en los ordenamientos legales conducentes.



Artículo 80.- Los trabajadores de la Administración Pública Municipal tendrán derecho a disfrutar de:

I.- Botiquines: La Administración Pública Municipal se compromete a mantener en funcionamiento los botiquines instalados, así como las medicinas y materiales de curación necesarios para la atención inmediata, en caso de pequeños riesgos, de los trabajadores en ejercicio de sus labores; y

II.- Ser canalizado a una institución pública (Centro de Salud, Cruz Roja u Hospital General de la región) por indicación del Ejecutivo Municipal, ante la presencia de un accidente o riesgo de trabajo, cubriendo la Administración Pública Municipal todos los gastos médicos originados en caso de que no haya sido por negligencia del trabajador dicho accidente o riesgo de trabajo.

Artículo 81.- El trabajador estará obligado en caso de no contar con seguridad social vigente al momento de su ingreso a la fuente de trabajo a inscribirse al Seguro Popular, llevando la documentación necesaria a la dirección de salud municipal (**sanidad**) en un término de diez días naturales a su ingreso laboral, y en el caso omiso del trabajador a no llevar los documentos e inscribirse en el Seguro Popular será responsabilidad solo del trabajador el cubrir los gastos médicos que necesite al momento del accidente o riesgo de trabajo.

Artículo 82.- La Administración Pública Municipal proporcionará asesoría jurídica inmediata y gratuita a los trabajadores que sufran algún accidente al estar conduciendo algún vehículo propio o de la Administración Pública Municipal, siempre que:

I.- Se encuentren prestando algún servicio para la Administración Pública Municipal, debidamente justificado y autorizado;

II.- Al ocurrir el accidente, no se encuentre en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;

III.- El accidente no haya sido provocado por su negligencia debidamente probada; y

IV.- El trabajador porte su licencia de conducir vigente.

CAPÍTULO XVI DE LOS ESTÍMULOS.

Artículo 83.- La Administración Pública Municipal podrá otorgar estímulos en especie a los trabajadores que se distingan por su eficiencia, puntualidad, honradez, constancia y servicios relevantes en el desempeño de sus labores.

Artículo 84.- Los estímulos consistirán en:

I.- Menciones;

II.- Constancias; y

III.- Día de descanso u otros estímulos a criterio exclusivo del Ejecutivo Municipal.

Artículo 85.- Se otorgará constancia al trabajador que se distinga por la eficiencia, en el desempeño de sus labores. El trabajador que acumule tres de forma consecutiva tendrá derecho a disfrutar de un día de descanso en la fecha que él elija.

Artículo 86.- La Administración Pública Municipal guardara evidencia de las constancias que extienda al expediente del trabajador para su historial.

Artículo 87.- El otorgamiento de estímulos y la imposición de sanciones al personal de la Administración Pública Municipal, a excepción de las rescisiones de los contratos individuales de trabajo, será impuesto por el Ejecutivo Municipal.

El Ejecutivo Municipal valorará cambios de horario y permisos cuando han sido las jornadas de trabajo largas con la finalidad de retribuir al personal los esfuerzos.

CAPÍTULO XVII DE LA TRANSPARENCIA.

Artículo 88.- Los Servidores Públicos garantizarán el derecho de acceso a la información y transparencia en el ejercicio de la función pública observando lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública para el Estado de Hidalgo, respetando y cumpliendo los siguientes conceptos:



- I.-** Transparencia.- Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de las personas solicitantes la información pública que poseen y dan a conocer.
- II.-** Órganos garantes.- Instituciones públicas con capacidad técnica y jurídica para responder las demandas ciudadanas en materia de transparencia.
- III.-** Rendición de cuentas.- Obligación de los gobiernos de dar cuenta a los ciudadanos de todos sus actos.
- IV.-** Acceso a la información.- Derecho de la ciudadanía a conocer la información pública generada en los municipios.
- V.-** Información pública.- Es toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene; la cual está contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que surja con posterioridad.
- VI.-** Declaración Patrimonial.- Obligación de los funcionarios públicos de informar sobre los ingresos, bienes y rentas que posee o percibe, conforme a la Ley vigente en la materia.

Las disposiciones contenidas en el presente capítulo se regirán conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

CAPITULO XVIII SANCIONES.

Artículo 89.- El incumplimiento de los Servidores Públicos a las obligaciones señaladas en el presente reglamento, motivará las siguientes correcciones disciplinarias acumulables a su expediente laboral:

- I.-** Amonestación verbal;
- II.-** Amonestación por escrito; y
- III.-** Descuentos económicos que se hacen consistir de 1 hasta 30 UMA'S de acuerdo al sueldo que perciba.

En los supuestos anteriores se procederá a la elaboración del acta administrativa correspondiente y en el caso de que sea meritorio el inicio de un Procedimiento Administrativo se hará del conocimiento a Contraloría Interna Municipal para su inicio y conclusión del mismo.

IV.- Suspensión en el trabajo de 1 hasta 30 días sin goce de sueldo y con registro en su expediente en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el trabajador incurra en actos de violencia, amago, injurias, o malos tratos con sus jefes, subordinados o compañeros, o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
- b) Por efectuar actos inmorales en el centro de trabajo o en los pasillos del edificio;
- c) Por solicitar o aceptar del público gratificación u obsequios para dar preferencia en el despacho de asuntos o para no obstaculizarlos;
- d) Por consumo en horas de trabajo de bebidas alcohólicas o presentarse a laborar en estado de ebriedad o con aliento alcohólico;
- e) Por consumo en horas de trabajo de enervantes, sustancias psicotrópicas, o presentarse a laborar bajo influjo de estas;
- f) Cuando faltare a sus labores por más de tres días en un periodo de treinta días, sin causa justificada; y
- g) Cuando sustraiga cualquier objeto u artículo que no sea de su propiedad sin causa justificada.

V.- Inhabilitación temporal del empleo, cargo o comisión; y

VI.- Suspensión definitiva.

Artículo 90.- El Servidor Público que acumule 3 Actas Administrativas por incumplimiento de sus obligaciones, será acreedor a baja definitiva, sin responsabilidad para el Municipio.

Artículo 91.- Las quejas recurrentes de las áreas de la Administración Pública Municipal serán motivo de auditar a consideración del Ejecutivo Municipal, para lo anterior se observará lo dispuesto por las leyes aplicables en la materia.



Artículo 92.- La aplicación de las sanciones a que hace referencia el presente capítulo corresponderá a consideración del Presidente Municipal

CAPITULO XIX PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Artículo 93.- Las conductas de los Servidores Públicos que omitan salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus empleos cargos o comisiones serán acreedores a una Responsabilidad Administrativa.

Artículo 94.- El incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos dará lugar al procedimiento administrativo disciplinario y a las sanciones que correspondan.

Artículo 95.- Para la investigación, tramitación, sustanciación y resolución, en su caso, de los procedimientos y recursos establecidos en la Ley Federal y las Leyes Locales, son autoridades competentes el Contralor y los titulares de las áreas a auditar de quejas y de responsabilidades de los órganos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública.

Artículo 96.- La ejecución de las sanciones administrativas se llevará a cabo una vez que sean impuestas por la autoridad administrativa, el Contralor Interno o el titular del área de Responsabilidades y conforme se disponga en la resolución respectiva de inmediato.

Artículo 97.- Las sanciones económicas que se impongan constituirán créditos fiscales a favor del Erario Público, por lo que se harán efectivas mediante Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Artículo 98.- Para la imposición de las sanciones administrativas se tomará en cuenta, los elementos propios del empleo cargo o comisión.

Artículo 99.- Para la aplicación de las sanciones previstas, previamente se oír al trabajador, el cual será citado con apercibimiento, levantándose acta circunstanciada de los hechos, pudiéndose hacer acompañar el trabajador por dos testigos de su elección o persona de su confianza.

Artículo 100.- Las sanciones previstas, serán aplicables con independencia de la responsabilidad penal, civil, o administrativa en que pudiera incurrir el trabajador.

Artículo 101.- Para la aplicación del Procedimiento Administrativo, se observará lo dispuesto en las leyes aplicables vigentes para dicho procedimiento.

CAPITULO XX DE LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL.

Artículo 102.- Referente a las solicitudes o convenios que hagan las Instituciones Educativas de cualquier nivel al Ejecutivo Municipal para la aceptación de ingreso de alumnos para que puedan realizar su Servicio Social en la Administración Pública Municipal, podrán ser admitidos cumpliendo con los convenios que se deberán de firmar entre el Ejecutivo Municipal y el representante de la Institución Educativa.

Artículo 103.- El prestador de servicio estará obligado a respetar las reglas de conducta del presente reglamento y a cumplir con sus horas de servicio que le hayan sido encomendadas dentro de la Administración Pública Municipal, donde se le extenderá la respectiva constancia de terminación de su servicio social una vez cumplido las horas fijadas. El prestatario no tendrá la calidad de trabajador de la Administración Municipal y en el caso de que el prestatario incurra en algún hecho o acto durante su servicio social y que implique alguna afectación o daño a la Administración Pública Municipal será meritorio a una sanción administrativa pudiendo ser la suspensión definitiva de su servicio social; y en el caso de que la conducta que despliegue el prestatario sea un acto que se pudiera presumir un delito se actuará conforme a derecho.

CAPITULO XXI DIFUSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO A LOS EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.



Artículo 104.- Todos los trabajadores al servicio de la Administración Pública Municipal, tendrán acceso a este Reglamento y el área de Contraloría Interna Municipal será la encargada de proporcionar un ejemplar del mismo cuando le sea solicitada, esto independientemente a su publicación Oficial.

Artículo 105.- Este reglamento deberá ser fijado en lugar visible de los Inmuebles de la Administración Pública Municipal para su legal observancia y será de motivación y fundamentación ante juicios laborales ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Hidalgo donde se ventilen derechos y obligaciones de empleados de la Administración Pública Municipal en contra del Ejecutivo Municipal o Honorable Ayuntamiento Municipal.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- El presente reglamento podrá ser modificado a solicitud debidamente fundada y motivada de las autoridades de la Administración Pública Municipal.

TERCERO.- El presente reglamento no contravendrá a las leyes del orden federal o local y para los asuntos no previstos en el mismo, se aplicará en forma supletoria y complementaria lo dispuesto en todas las leyes y ordenamientos jurídicos federales y locales que normen las relaciones de trabajo y la Administración Pública Municipal.

Dado en el Salón de Cabildos de la Presidencia Municipal de Santiago Tulantepec, Estado de Hidalgo., a los 01 día del mes de Febrero del año dos mil dieciocho.

**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ING. PAOLA JAZMÍN DOMÍNGUEZ OLMEDO
RÚBRICA**

**EL SÍNDICO PROCURADOR:
LIC. JOSÉ ARMANDO ASÍAIN MORALES.
RÚBRICA**

REGIDORES:

L.A MARÍA TRINIDAD AGUILAR ISLAS
RÚBRICA

C. JOSÉ LUIS GARCÍA MORENO
RÚBRICA

L.C MIRNA CRISTINA LÓPEZ MANILLA
RÚBRICA

C. JOSÉ DE JESÚS ORDAZ ROLDAN
RÚBRICA

C.D ANA LILIA FLORES CARBAJAL
RÚBRICA

C. GABINO ÁVILA MARTÍNEZ
RÚBRICA

PROFA. PETRA SARA GARCÍA DÍAZ
ROMERO
RÚBRICA

C. ERNESTO ANTONIO OLVERA
RÚBRICA



L.A NORMA GABRIELA CANALES LECHUGA
RÚBRICA

L.A. E. CRISTÓBAL PEZA CÁRDENAS
RÚBRICA

C. MARINA CURIEL VERA
RÚBRICA

L.P.E. JESÚS SALDIVAR ALDANA
RÚBRICA

En uso de las facultades que me confiere la fracción III del Artículo 144 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y artículo 60 fracción I inciso a) de la Ley Orgánica Municipal, tengo a bien promulgar el presente Decreto para su debido cumplimiento y por lo tanto ordeno se imprima y circule para su exacta observancia.

**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ING. PAOLA JAZMÍN DOMÍNGUEZ OLMEDO
RÚBRICA**

Con fundamento en la fracción V del Artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente.

**EL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
LIC. DANTE CÁRDENAS FLORES
RÚBRICA**

CAPÍTULOS.

CAPITULO I.- EL REGLAMENTO.

CAPITULO II.- DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN.

CAPITULO III.- DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.

CAPITULO IV.- DE LOS HORARIOS DE TRABAJO.

CAPITULO V.- DEL LUGAR, COMIENZO Y TERMINACIÓN DE LA JORNADA LABORAL.

CAPITULO VI.- DEL SALARIO DEL TRABAJADOR.

CAPITULO VII.- EL TRABAJADOR Y SU RESPONSABILIDAD.

CAPITULO VIII.- EL PARQUE VEHICULAR.

CAPITULO IX.- DE LOS PERMISOS.

CAPITULO X.- DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS.

CAPITULO XI.- DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.

CAPITULO XII.- DE LA RESCISIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO.

CAPITULO XIII.- DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.

CAPITULO XIV.- DE LA INTENSIDAD, EFICACIA Y CALIDAD DEL TRABAJO.

CAPITULO XV.- DE LOS RIESGOS DE TRABAJO.

CAPITULO XVI.- DE LOS ESTÍMULOS.

CAPITULO XVII.- DE LA TRANSPARENCIA.

CAPITULO XVIII.- DE LAS SANCIONES.

CAPITULO XIX.- DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

CAPITULO XX.- DE LOS PRESTADORES DEL SERVICIO SOCIAL.

CAPITULO XXI.- DIFUSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO A LOS EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

